

DANIELA GLADYS ROLDÁN



Soy una persona proactiva, organizada y responsable, con buenas relaciones interpersonales. Siempre tengo la mejor disposición para la realización de mis labores. Busco un puesto desafiante donde pueda continuar aprendiendo.



CONTACTO

Celular: 600202285

Correo: danielag.rolدان@gmail.com

Lugar: Bilbao



EDUCACIÓN

Instituto de Formación Docente

Lic. en Educación Primaria, 2015.

Mar del Plata, Argentina

Instituto Fray Mamerto Esquiú

Bachiller Economía y Gestión, 2008

.Mar del Plata, Argentina



HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Idioma Inglés B1

Euskera básico

Manejo de herramientas ofimáticas



EXPERIENCIA LABORAL

Store Manager

Oniverse – 07/07/2022 – ACTUAL

Supervisión integral de operaciones diarias en piso de ventas;

Gestión y liderazgo de equipos de ventas: contratación, capacitación, motivación y evaluación de desempeño;

Cumplimiento de metas en ventas y objetivos de rentabilidad;

Control de inventarios, pedidos y recepción de mercancía; Visual, escaparatismo;

Análisis de ventas, elaboración de reportes y propuesta de mejora; Manejo de caja y arqueos;

Control de horarios, incidencias y rotación del personal; Atención al cliente.

SECRETARIA / RECEPCIONISTA

CONSULTORIO ODONTOLÓGICO 01/09/2021 –15/01/2022

Recepción y atención al paciente; Coordinación y gestión de agenda para citas y seguimientos; Registro y actualización de expedientes clínicos; Organización de historiales médicos y documentación odontológica;

Manejo de llamadas telefónicas, correos y recordatorio de citas; Cobro de consultas y emisión de recibos y facturas.

Licenciada en Educación Primaria

Dirección General de Escuelas 2016-2022

Planificación y ejecución de clases; Evaluación continua del desempeño académico de los alumnos; Elaboración de material didáctico y recursos pedagógicos; Atención al público: padres de familia, estudiantes, personal docente y autoridades; Manejo y organización de expedientes escolares y documentación oficial; Redacción y envío de comunicados, circulares y oficios escolares; Control y actualización de registros de asistencia, calificaciones y matrícula escolar; Apoyo en la elaboración de reportes y informes administrativos; Manejo de agenda institucional y coordinación de citas y reuniones; Recepción y gestión de llamadas telefónicas y correos electrónicos; Uso de herramientas ofimáticas; Apoyo logístico en eventos escolares, juntas y actividades académicas.